



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 февраля 2016 года

№ 128

станция Ленинградская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение консультаций, прием заявлений и учетных документов граждан для получения государственной поддержки на приобретение (строительство) жилья»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Ленинградский район, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение консультаций, прием заявлений и учетных документов граждан для получения государственной поддержки на приобретение (строительство) жилья» (приложение).

2. Отделу жилищно - коммунального хозяйства администрации муниципального образования Ленинградский район (Шмаровоз) обеспечить внедрение административного регламента в порядке, установленном постановлением главы муниципального образования Ленинградский район от 22 июля 2009 года № 1054 «О проведении мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»

3. Постановление администрации муниципального образования Ленинградский район от 7 октября 2014 года № 1248 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение консультаций, прием заявлений и учетных документов граждан для получения государственной поддержки на приобретение (строительство) жилья» признать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования С.Н.Шмаровоза.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Ленинградский район



В.Н.Гукалов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Ленинградский район
от 26.02.2016 № 128

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Проведение консультаций, прием заявлений и учетных документов
граждан для получения государственной поддержки на приобретение
(строительство) жилья»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение консультаций, прием заявлений и учетных документов граждан для получения государственной поддержки на приобретение (строительство) жилья» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Граждане Российской Федерации (уполномоченные представители), если соблюдаются в совокупности следующие условия:

- а) постоянное проживание в сельской местности;
- б) работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности (основное место работы) в сельской местности (в течение не менее одного года на дату подачи заявления);
- в) наличие собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 % расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты, в порядке и на условиях, определяемых нормативными правовыми актами субъектов Краснодарского края;
- г) признание нуждающихся в улучшении жилищных условий.

1.2.2. Молодая семья, под которой понимаются состоящие в зарегистрированном браке лица в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, или неполная семья, которая состоит из одного родителя, чей возраст на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей, в том числе усыновленных, если соблюдаются в совокупности следующие условия:

- а) работа хотя бы одного из членов молодой семьи по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в

агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности;

б) постоянное проживание в сельской местности, в которой хотя бы один из членов молодой семьи работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере;

в) признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

г) наличие у молодой семьи собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 % расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты.

1.2.3. Молодой специалист, под которым понимается одиноко проживающее или состоящее в браке лицо в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, имеющее законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

а) работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией;

б) постоянное проживание молодого специалиста (и членов его семьи) в сельской местности, в которой молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере;

в) признание молодого специалиста (и членов его семьи) нуждающимся в улучшении жилищных условий;

г) наличие у молодого специалиста (и членов его семьи) собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 % расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты.

1.2.4. Право на получение социальной выплаты имеют также молодые семьи и молодые специалисты, изъявившие желание постоянно проживать и работать по трудовому договору или осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности.

Под молодыми семьями и молодыми специалистами понимаются:

а) молодые семьи и молодые специалисты, соответствующие следующим условиям:

- переехали в сельскую местность в границах соответствующего муниципального района, в которой один из членов молодой семьи или молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере, из других муниципальных образований;

- проживают на территории указанного муниципального образования на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования, либо иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- зарегистрированы по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- не имеют в собственности жилья в сельской местности в границах соответствующего муниципального образования, в которой один из членов молодой семьи или молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере.

б) учащиеся последнего курса профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, заключившие соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности, в которой изъявили желание постоянно проживать и работать по трудовому договору (осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность) в агропромышленном комплексе или социальной сфере по окончании указанной образовательной организации.

1.2.5. Нуждающимися в улучшении жилищных условий признаются граждане, молодые семьи и молодые специалисты по месту их постоянного жительства по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации. Граждане, намеренно ухудшившие жилищные условия могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.2.6. В соответствии с Типовым Положением, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года № 598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» (далее- Типовое Положение):

а) под агропромышленным комплексом понимаются сельскохозяйственные товаропроизводители, признанные таковыми в соответствии со статьей 3 Федерального закона «О развитии сельского хозяйства»;

б) под социальной сферой понимаются организации независимо от их организационно-правовой формы (индивидуальные предприниматели), выполняющие работы или оказывающие услуги в сельской местности в области здравоохранения, в том числе ветеринарной деятельности в сфере агропромышленного комплекса, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта.

1.2.7. К членам семьи гражданина относятся постоянно проживающие совместно с ним его супруга (супруг), а также дети и родители. Другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина, если они вселены им в жилое помещение по месту его жительства в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных

случаях иные лица могут быть признаны членами семьи этого гражданина в судебном порядке.

1.2.8. Социальные выплаты не предоставляются гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, а также членам их семей, ранее реализовавшим право на улучшение жилищных условий в сельской местности с использованием средств социальных выплат.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и Администрации муниципального образования Ленинградский район (далее – Администрация), осуществляется:

1.3.1. В МФЦ:

- при личном обращении;
- посредством Интернет-сайта - www.lenmfc.ru;
- телефона – 8(86145) 37898

1.3.2. В Администрации:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Ленинградский район, адрес официального сайта - www.adminlenkub.ru.

1.3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.5. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны содержать: режим работы, адреса МФЦ и Администрации предоставляющих

муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала Администрации, адрес электронной почты Администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Ленинградский район (www.adminlenkub.ru) и сайте МФЦ (www.lenmfc.ru).

1.6. Информация о местонахождении и графике работы уполномоченных органов и адреса их местонахождения:

1.6.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район - 353740, станция Ленинградская, улица Красная, 136, А.

Электронный адрес	Len_mfc@mail.ru
Официальный сайт	www.lenmfc.ru
Телефон	8(86145) 3-78-98
Факс	8(86145) 3-78-98

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

День недели	Время приема заявлений и документов заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Время обработки и учета обращений заявителей
Понедельник, вторник, четверг	с 8-00 до 18-00	с 8-00 до 18-00	с 8-00 до 18-00
Среда	с 8-00 до 20-00	с 8-00 до 20-00	с 8-00 до 20-00
Пятница	с 8-00 до 16-00	с 8-00 до 16-00	с 8-00 до 16-00

Суббота	с 8-00 до 13.00	с 8-00 до 13.00	с 8-00 до 13.00
---------	-----------------	-----------------	-----------------

1.6.2. Адрес местонахождения исполнителя муниципальной услуги:

Администрация муниципального образования Ленинградский район – 353740, Краснодарский край, станица Ленинградская, улица Красноармейская дом 17.

Электронный адрес	otdelgkh-len@mail.ru
Телефон	8 (86145) 3-61-46.
Факс	8 (86145) 7-22-60

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации:

День недели	Время приема граждан
Четверг	С 9-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Проведение консультаций, прием заявлений и учетных документов граждан для получения государственной поддержки на приобретение (строительство) жилья».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией (ответственный исполнитель) при участии:

- филиала Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Ленинградскому району;
- Ленинградского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.2.1. Функции и полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Ленинградский район (далее-Отдел).

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение консультации о наличии (отсутствии) у гражданина права на социальную выплату для приобретения (строительства) жилья;
- включение в список граждан-претендентов на участие в программе;
- отказ во включении в список граждан-претендентов на участие в программе.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней, причем в указанный срок не входят сроки предоставления информации и проведения регистрационных действий сторонних организаций, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исполнение Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральной целевой программой «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года № 598;
- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 февраля 2012 года N 120 «Об утверждении Порядка предоставления физическим лицам социальных выплат на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита на приобретение жилого помещения во вновь возводимых (возведенных) многоквартирных домах или на строительство индивидуального жилого дома»;

Уставом муниципального образования Ленинградский район.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для оказания муниципальной услуги, заявитель представляет:

- а) заявление (согласно **приложению 1** к настоящему административному регламенту);
- б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- в) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;
- г) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты, а также при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного капитала);
- д) документы, подтверждающие нуждаемость заявителя в улучшении жилищных условий;

е) копии трудовых книжек (для работающих по трудовым договорам) на обоих супругов (для состоящих в браке), в которых заверена каждая страница, имеется дата и запись «работает по настоящее время» или документа, содержащего сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

ж) копии трудового договора с работодателем (для работающих по трудовым договорам, (для состоящих в браке - на обоих супругов) (каждая страница заверена печатью и подписью) или документа, содержащего сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

з) расписка подтверждающая, что государство не имеет перед заявителем и членами его семьи (претендентами на участие в программе) обязательств по обеспечению жильем в соответствии с законодательством Российской Федерации и о том, что ранее заявитель и члены его семьи(претенденты на участие в программе) не реализовали право на улучшение жилищных условий в сельской местности с использованием средств социальных выплат, а также об обязанности предоставления сведений о происходящих изменениях, которые могут повлиять на участие в федеральной программе (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

и) заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 3,4 к настоящему административному регламенту);

к) иные документы, предусматривающие разрешительные документы на строительство жилья, а также документы, подтверждающие стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению).

л) копии документов об образовании (для состоящих в браке- на обоих супругов) либо справки из образовательной организации об обучении молодого специалиста на последнем курсе этой образовательной организации;

м) копии соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности по окончании образовательной организации (для учащихся последних курсов образовательных организаций).

2.7.2. В том случае, если жилищные условия заявитель желает улучшить путем строительства индивидуального жилого дома необходимо предоставить также:

1) копию разрешения на строительство (в соответствии с Градостроительным кодексом);

2) при новом строительстве:

а) эскизный проект;

б) смету на строительство дома;

3) при завершении ранее начатого строительства дома:

а) эскизный проект;

б) смету на строительство дома;

в) фотографии строящегося дома;

г) смету на завершение строительства;

д) акт обследования строящегося дома;

4) при участии в долевом строительстве:

а) договор участия в долевом строительстве жилого дома (квартиры), в котором заявитель является участником долевого строительства, оформленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

5) при приобретении жилья, предоставляются следующие документы:

а) предварительный договор купли-продажи жилья;

б) свидетельство о праве собственности продавца на указанные объекты недвижимости;

в) технический паспорт домовладения;

г) заключение уполномоченного органа о признании помещения пригодным для проживания (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого дома непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»).

Копии указанных документов предоставляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности либо заверенные в установленном порядке.

2.7.3. Для определения нуждаемости в улучшении жилищных условий заявитель вместе с основным пакетом документов на участие в программе представляет следующие документы:

1) выписку из лицевого счета жилого помещения с места постоянного проживания (сельского поселения);

2) справки из организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) в собственности жилого помещения на каждого члена семьи. При изменении фамилии, имени, отчества – справки из организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) собственности на прежнюю фамилию, имя, отчество;

3) копии документа (технический паспорт срок 5 –летней давности которого не истек) из организации технической инвентаризации о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения;

4) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся и имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на каждого члена семьи (включая детей); при изменении фамилии, имени, отчества – на прежнюю фамилию, имя, отчество;

5) копию решения уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания в случае проживания гражданина в жилом помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.

2.7.4. Копии представляемых документов должны быть заверены в установленном порядке.

2.7.5. Срок действия информации из организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) в собственности каждого члена семьи жилого помещения и из Управления Федеральной регистрационной службы кадастра и картографии по Российской Федерации о наличии (отсутствии) в собственности каждого члена семьи (включая детей) жилого помещения и выписки лицевого счета жилого помещения с места постоянного проживания не должен превышать 60 дней с момента выдачи;

2.8. Заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.7.1-2.7.3., могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить.

2.9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- сведения о наличии/отсутствии недвижимого имущества и сделок с ним (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).

2.10. Указанные в пункте 2.9.1. документы могут быть представлены по собственной инициативе заявителем самостоятельно.

2.11. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются с заявлением и приложенными к нему документами:

- 1) в МФЦ;
- 2) в Администрацию;
- 3) через Портал.

Заявление и необходимые документы могут подаваться Заявителем в виде бумажных или электронных документов.

Предоставление копий документов не допускается.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Электронные документы оформляются с применением электронной цифровой подписи и направляются через Портал.

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К таким основаниям относятся:

- истечение срока действия предоставляемых документов;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МФЦ, либо специалист Администрации ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать заявление, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ, либо в Администрацию. В этом случае документы, представленные заявителем вместе с заявлением, в полном объеме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату заявителю.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены (или представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные в соответствии с пунктом 2.7.1.-2.7.3.;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на получение социальной выплаты;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- если гражданин ранее воспользовался правом на получение социальной выплаты (субсидии) из бюджетов разных уровней для приобретения (строительства) жилья;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать пятнадцати минут в МФЦ, не должно превышать пятнадцати минут в Администрации;

- время ожидания для подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут в МФЦ, не должно превышать пятнадцати минут в Администрации;

- время ожидания для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут в МФЦ, не должно превышать пятнадцати минут в Администрации.

2.19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 рабочего дня.

2.19.1. Порядок регистрации заявления:

- регистрация заявления производится работником МФЦ, либо специалистом Администрации;

- заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

2.19.2. Порядок регистрации заявления, полученного в электронной форме:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее – электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В Электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

При подаче заявления в электронном виде для получения результата муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия

соответствующих решений.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.7.1. административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Здания, в которых расположены МФЦ и Администрация должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в здания МФЦ и Администрацию оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание МФЦ и Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы МФЦ и Администрации.

Помещения для работников МФЦ и Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие соответствующих вывесок и указателей;
- 2) наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения;
- 3) наличие удобной офисной мебели;
- 4) наличие телефона;
- 5) оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной техники и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- 6) возможность доступа к справочным и правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в МФЦ и Администрации, или на информационном терминале в помещении МФЦ для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются авторучками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в

помещении.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Прием заявителей осуществляется ответственными специалистами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

- условия ожидания приема;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале.

2.21.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На официальном сайте Администрации www.adminlenkub.ru, Портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru, на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на сайте МФЦ www.lenmfc.ru предоставляется возможность получения форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ, копирование и сканирование документов, предусмотренных

частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется работниками МФЦ. Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию.

Прием документов от заявителя, выдача результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляются работниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МФЦ.

В секторе информирования и ожидания работник МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

Обслуживание заявителей в МФЦ осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) межведомственное взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование муниципальных списков граждан (молодых семей и молодых специалистов), изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

4) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ, либо в Администрацию, заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.7.1.-2.7.3. настоящего административного регламента.

Заявление может быть подано:

- при личном обращении заявителя в МФЦ, либо в Администрацию;
- в виде почтового обращения в Администрацию с описью вложения;
- посредством отправки через Портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, или через официальный сайт МФЦ www.lenmfc.ru.

3.2.2. При личном обращении заявителя работник МФЦ, ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- наименования заявителей, адреса их мест нахождения написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

- документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник

МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов (**приложение 5**).

МФЦ осуществляет запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если документы не были представлены заявителем самостоятельно.

МФЦ направляет межведомственные запросы соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течении 1 рабочего дня с момента принятия заявления и документов, при этом передача заявления и документов в Администрацию осуществляется в течении 1 рабочего дня с момента поступления межведомственных ответов от соответствующих органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги,
- об ответственности за достоверность информации в предоставляемых документах и необходимости предоставления в Администрацию сведений о происходящих изменениях, которые могут повлиять на участие в федеральной программе.

3.2.3. Порядок передачи курьером МФЦ пакета документов из МФЦ в Администрацию.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется в течение 1 рабочего дня после принятия, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов должностное лицо Администрации, принимающее их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов из МФЦ в Администрацию.

3.2.4. В случае личного обращения в Администрацию, либо поступления представленных документов в Администрацию в виде почтового с описью вложения, должностное лицо Администрации, осуществляющее прием заявления и представленных документов, регистрирует заявление путем внесения входящего номера, даты регистрации и сведений о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

3.3. Межведомственное взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Администрации заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в 2.9.1. Административного регламента, должностным

лицом Администрации в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), указанный в 2.2. настоящего административного регламента, который подписывается главой администрации муниципального образования Ленинградский район.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным **законом** от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа (организации), направляющего запрос о предоставлении документов и (или) информации;

б) наименование органа (организации), в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

г) указание на положение нормативного правового акта, в котором установлено требование о представлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на запрос;

ж) дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос;

з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться

основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование муниципальных списков граждан (молодых семей и молодых специалистов), изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

3.4.1. Формирование муниципальных списков осуществляется с учетом преимущественных прав. Преимущественное право на получение социальных выплат в соответствии с действующим законодательством имеют граждане, молодые семьи и молодые специалисты, включенные в списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года № 598 отдельно по каждой категории.

Предоставление гражданам социальных выплат осуществляется согласно следующей очередности:

а) граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе в сельской местности, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

б) граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере в сельской местности, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

в) граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе в сельской местности, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений;

г) граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере в сельской местности, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений;

д) граждане, осуществляющие трудовую деятельность в сельской местности, (другие категории) изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

е) граждане, осуществляющие трудовую деятельность в сельской местности (другие категории), изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений.

3.4.2. В каждой из групп очередность определяется в хронологической последовательности по дате подачи заявления с учетом первоочередного предоставления социальных выплат:

а) гражданам, имеющим трех и более детей;

б) включенным в списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 года № 858.

3.4.3. Предоставление молодым семьям и молодым специалистам социальных выплат осуществляется согласно следующей очередности:

а) молодые семьи и молодые специалисты (переехавшие из других муниципальных образований и студенты), изъявившие желание работать по трудовым договорам или осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе и улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир).

б) молодые семьи и молодые специалисты (переехавшие из других муниципальных образований и студенты), изъявившие желание работать по трудовым договорам или осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере и улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир).

в) молодые семьи и молодые специалисты (коренные жители), работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир).

г) молодые семьи и молодые специалисты (коренные жители) работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

д) молодые семьи и молодые специалисты (переехавшие из других муниципальных образований и студенты), изъявившие желание работать по трудовым договорам или осуществлять индивидуальную предпринимательскую

деятельность в агропромышленном комплексе, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений;

е) молодые семьи и молодые специалисты (переехавшие из других муниципальных образований и студенты), изъявившие желание работать по трудовым договорам или осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере и улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений;

ж) молодые семьи и молодые специалисты (коренные жители), работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений;

з) молодые семьи и молодые специалисты (коренные жители) работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений;

3.4.4. В каждой из групп очередность определяется в хронологической последовательности по дате подачи заявления с учетом первоочередного предоставления социальных выплат молодым семьям и молодым специалистам:

а) имеющим трех и более детей;

б) включенным в списки молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 года № 858.

3.6.5. При формировании предварительных списков участников мероприятий-получателей социальных выплат по запросу министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края, специалист администрации организует заседание комиссии определяющей правомерность и целесообразность включения граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов в муниципальные списки изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в соответствии с федеральной целевой программой «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» на очередной финансовый год и плановый период (далее по тексту - комиссия).

По итогам заседания составляет протокол (приложение б) за подписью председателя и секретаря, с указанием принятого решения о включении гражданина в муниципальный список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» на очередной финансовый год и плановый период (об исключении из списка при установлении вновь открывшихся обстоятельств).

3.5. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги.

3.5.1. По результатам рассмотрения приложенных к заявлению документов, а также информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении предусмотренных законодательством оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 7 рабочих дней с момента выявления таких обстоятельств ответственный специалист в адрес заявителя готовит письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой муниципального образования Ленинградский район.

Передача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для направления заявителю осуществляется в течение 1-го дня.

3.5.2. При наличии всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист готовит проект постановления администрации муниципального образования Ленинградский район о признании семьи гражданина (гражданки), нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании семьи гражданина (гражданки), нуждающейся в улучшении жилищных условий (далее – постановление).

Далее проект постановления, согласовывается должностными лицами администрации муниципального образования Ленинградский район.

Согласованный проект постановления подписывает глава муниципального образования Ленинградский район.

Результатом административной процедуры является постановление администрации муниципального образования Ленинградский район о признании семьи гражданина (гражданки), нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании семьи гражданина (гражданки), нуждающейся в улучшении жилищных условий. Срок данной процедуры не может превышать 30 рабочих дней со дня принятия заявления.

3.5.3. При передаче пакета документов курьер МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии должностного лица Администрации соответствие и количество документов. Информация о получении документов заносится в электронную базу МФЦ.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери расписки, специалист распечатывает с электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги;

выдает уведомление о включении в муниципальный список (приложение 7).

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о признании семьи гражданина (гражданки) нуждающейся в улучшении жилищных условий и о включении её в муниципальный список.

Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в **приложении 8** к Административному регламенту.

3.8. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтов МФЦ Краснодарского края приведены в **приложении 9** к регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, ответственными должностными лицами МФЦ и Администрации осуществляется их непосредственными руководителями.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальных правовых актов при предоставлении ответственными должностными лицами муниципальной услуги, подготовки ответов на обращения граждан.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- плановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических лиц, по поручениям главы муниципального образования Ленинградский район, на основании иных

документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

4.2.2. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается и осуществляется на основании правового акта Администрации.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяются: знание ответственными должностными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.3.2. Ответственные должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность данных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Общественный контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование в Администрации).

5.1.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение и действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока для таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации, в адрес главы муниципального образования Ленинградский район, а также в форме электронного сообщения на электронный адрес Администрации, либо обратиться лично в Администрацию во время личного приема или по телефону (86145) 7-16-50.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.4.2. Жалоба на решения, принятые заместителем главы муниципального образования, начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального образования Ленинградский район.

5.4.3. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона(ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы обоснованной жалоба удовлетворяется,

в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.7.3. В случае признания жалобы об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги необоснованной заявителю направляется письменное уведомление, в котором разъясняется порядок обращения в суд общей юрисдикции в порядке административного судопроизводства в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод. Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения необоснованным и о принятых мерах.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать в суде решение органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, принятое по жалобе, если считает, что нарушены его права и свободы. Заявитель вправе в течение трех месяцев обратиться непосредственно в суд или вышестоящий в порядке подчиненности орган местного самоуправления, к должностному лицу, муниципальному служащему.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы.

5.11.1. О порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут быть проинформированы:

по телефону;

по письменному обращению;

при личном обращении заявителей в Администрацию;

по письменному запросу на адрес электронной почты Администрации (leningrd@mo.krasnodar.ru);

на информационных стендах Администрации;

в средствах массовой информации.

Заместитель главы
муниципального образования

С.Н.Шмаровоз

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Проведение консультаций,
прием заявлений и учетных
документов граждан для получения
государственной поддержки на
приобретение (строительство)
жилья»

Главе муниципального образования
Ленинградский район

_____ /Ф.И.О./

от гражданина (ки) _____
(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу

дом. тел. _____

сот. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____
(ф.и.о.)

паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) (кем, когда)

_____ «__» _____ Г.,
в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан,
проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых
специалистов, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие
сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» по категории

_____ (гражданин, молодая семья, молодой специалист – нужное указать)

Жилищные условия планирую улучшить путем

_____ (строительство индивидуального жилого дома, приобретение жилого помещения, участие

_____ в долевом строительстве многоквартирного дома – нужное указать)

В _____
(наименование муниципального образования, в котором гражданин желает приобрести
(построить) жилое помещение)

Состав семьи:

Жена (муж) _____ ;
(ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу _____ ;
дети:

_____ ;
(ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу _____ ;
_____ ;

(ф.и.о.) (дата рождения)
проживает по адресу _____ ;

_____ ;
(ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу _____ ;
_____ ;

(ф.и.о.) (дата рождения)
проживает по адресу _____ ;

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

_____ ;
(ф.и.о., степень родства) (дата рождения)

_____ ;
(ф.и.о., степень родства) (дата рождения)

_____ (наименование органа местного самоуправления, реквизиты акта)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий
граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и

молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

<hr/>	<hr/>	<hr/>
(ф.и.о. заявителя)	(подпись заявителя)	(дата)

Совершеннолетние члены семьи:

1) <hr/>	<hr/>	;
(ф.и.о., подпись)	(дата)	
2) <hr/>	<hr/>	;
(ф.и.о., подпись)	(дата)	
3) <hr/>	<hr/>	;
(ф.и.о., подпись)	(дата)	
4) <hr/>	<hr/>	.
(ф.и.о., подпись)	(дата)	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) <hr/>	;
(наименование документа и его реквизиты)	
2) <hr/>	;
(наименование документа и его реквизиты)	
3) <hr/>	;
(наименование документа и его реквизиты)	
4) <hr/>	;
(наименование документа и его реквизиты)	
5) <hr/>	;
(наименование документа и его реквизиты)	
6) <hr/>	;
(наименование документа и его реквизиты)	
7) <hr/>	;
(наименование документа и его реквизиты)	
8) <hr/>	;
(наименование документа и его реквизиты)	
9) <hr/>	;
(наименование документа и его реквизиты)	
10) <hr/>	;
(наименование документа и его реквизиты)	
11) <hr/>	;
(наименование документа и его реквизиты)	
12) <hr/>	;
(наименование документа и его реквизиты)	
13) <hr/>	;
(наименование документа и его реквизиты)	
14) <hr/>	;
(наименование документа и его реквизиты)	
15) <hr/>	;

- (наименование документа и его реквизиты)
16) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
17) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
18) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
19) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
20) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)

« _ » _____ 201_ г. _____ /Ф.И.О./

Заместитель главы муниципального
образования Ленинградский район

С.Н.Шмаровоз

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Проведение консультаций,
прием заявлений и учетных
документов граждан для получения
государственной поддержки на
приобретение (строительство)
жилья»

РАСПИСКА

об отсутствии обязательств государства перед заявителем и членами его семьи по обеспечению жилым помещением в соответствии с законодательством Российской Федерации, о том, что ранее заявитель и члены его семьи не реализовывали право на улучшение жилищных условий в сельской местности с использованием средств социальных выплат, о том, что получатель социальной выплаты не использует социальную выплату на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки, дедушки, внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер, на приобретение жилого помещения, в котором гражданин постоянно проживает, об обязанности предоставить сведения в администрацию о происходящих изменениях, которые могут повлиять на участие в федеральной программе

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____
 дата выдачи _____ кем выдан _____

зарегистрированный по месту жительства по адресу: _____

ИНН _____ настоящим подтверждаю, что я и члены моей семьи:

№ п\п	Фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя (полностью)	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание

не имеем льгот по обеспечению жилым помещением в соответствии с законодательством Российской Федерации (в связи с профессиональной деятельностью, не состоим на учете нуждающихся в жилых помещениях по отдельной категории граждан и т.д.), а также не реализовывали ранее право на улучшение жилищных условий в сельской местности с использованием средств социальных выплат, не используем социальную выплату на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки, дедушки, внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер, на приобретение жилого помещения, в котором постоянно проживаем.

Мы поставлены в известность, что указанные мною (нами) сведения подлежат проверке, на проведение которой в полном объеме я (мы) даем согласие. Я (мы) предупреждены о последствиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации при выявлении указанных мною (нами) сведений, не соответствующих действительности. Я(мы) предупреждены также о том, что обязаны предоставить в Администрацию МО Ленинградский район сведения о происходящих изменениях, которые могут повлиять на участие в федеральной программе.

Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)_____
(фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20_ г.

Заместитель главы муниципального
образования Ленинградский район

С.Н.Шмаровоз

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Проведение консультаций,
прием заявлений и учетных
документов граждан для получения
государственной поддержки на
приобретение (строительство)
жилья»

Согласие на обработку персональных данных

Главе муниципального образования
Ленинградский район _____
(Ф.И.О.)
от гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта,
_____ ,
кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу _____
_____ (адрес регистрации)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации муниципального образования Ленинградский район, министерству сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края в соответствии со **статьей 9** Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в **ФЦП «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»**, а именно на совершение действий, предусмотренных **пунктом 3 статьи 3** Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию МО Ленинградский район

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Заместитель главы муниципального
образования Ленинградский район

С.Н.Шмаровоз

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Проведение консультаций,
прием заявлений и учетных
документов граждан для получения
государственной поддержки на
приобретение (строительство)
жилья»

Главе муниципального образования
Ленинградский район _____
(Ф.И.О.)
от гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу _____
(адрес регистрации)

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО РЕБЕНКА (ПОДОПЕЧНОГО)**

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

как законный представитель на основании _____

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного)

настоящим даю свое согласие администрации МО Ленинградский район, министерству сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края в соответствии со **статьей 9** Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своего несовершеннолетнего ребенка _____

(Ф.И.О.)(дата рождения)

В целях участия в **ФЦП «Устойчивое развитие сельских территорий на 2011-2017 годы и на период до 2020 года»**, а именно на совершение действий, предусмотренных **пунктом 3 статьи 3** Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию МО Ленинградский район для участия в указанной программе.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную

информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Заместитель главы муниципального
образования Ленинградский район

С.Н.Шмаровоз

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Проведение консультаций,
прием заявлений и учетных
документов граждан для получения
государственной поддержки на
приобретение (строительство)
жилья»

РАСПИСКА

в принятии от гражданина всех необходимых документов

От гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по месту жительства по адресу:

«_____» _____ г. получены все документы, необходимые для
рассмотрения его заявления по вопросу _____, в
том числе:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		При- ме- ча- ние
		подлинник	копия	подлинник	копия	

Должностное лицо _____

(подпись)

(ф.и.о.)

Заместитель главы муниципального
образования Ленинградский район

С.Н.Шмаровоз

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Проведение консультаций,
прием заявлений и учетных
документов граждан для получения
государственной поддержки на
приобретение (строительство)
жилья»

ПРОТОКОЛ № _____

заседания комиссии по определению правомерности и целесообразности включения граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов в муниципальные списки, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в соответствии с федеральной целевой программой «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» на очередной финансовый год и плановый период

от «__» _____ 20__ года _____

Присутствуют:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение документов _____ для включения в муниципальный список изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в соответствии с федеральной целевой программой «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» на очередной финансовый год и плановый период.

Докладчик по вопросу повестки дня: _____.

Слушали: _____

Поступило предложение: _____

Голосовали: _____

Решили: _____

Председатель _____

подпись

Ф.И.О.

Секретарь _____

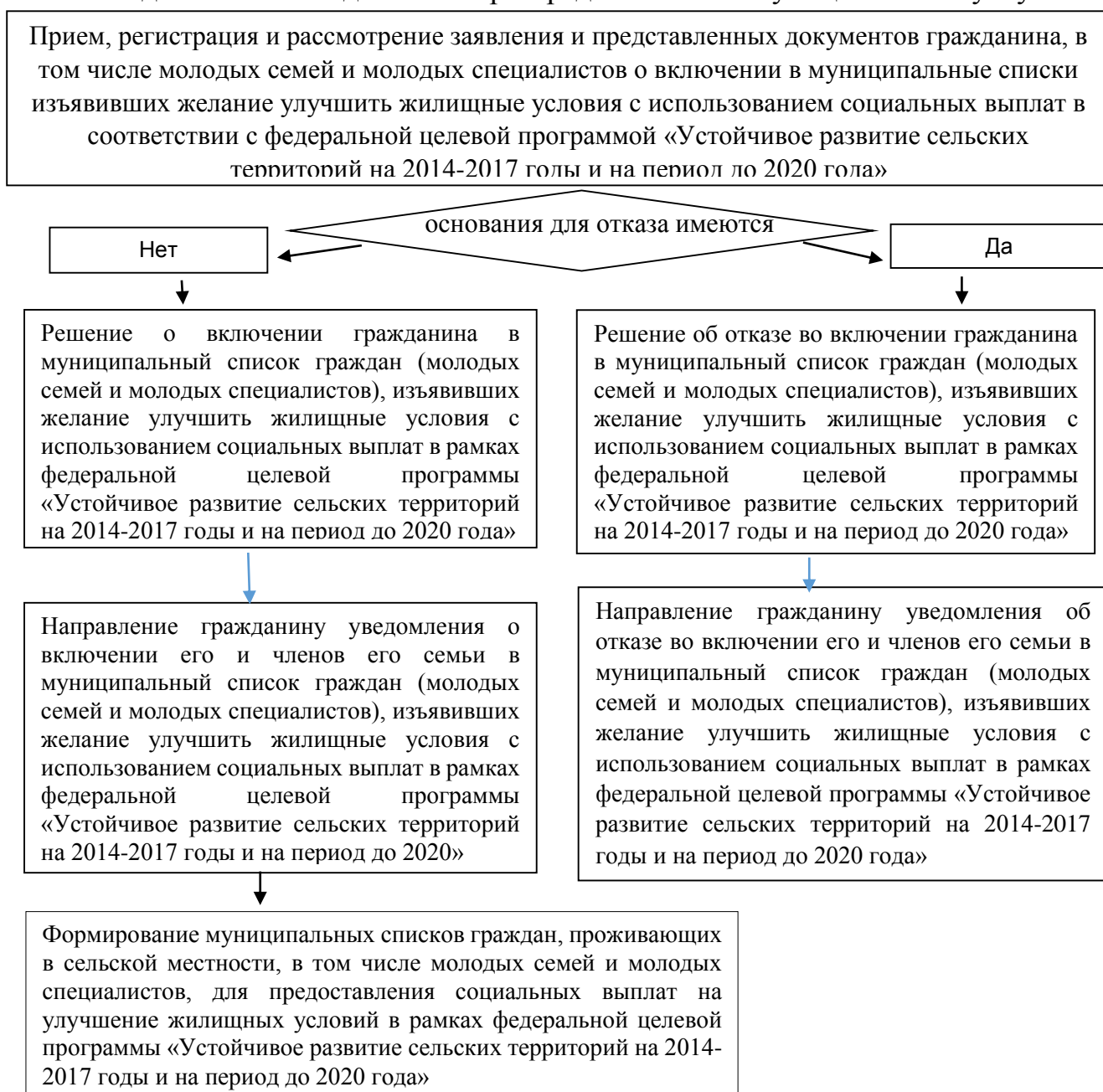
Заместитель главы муниципального
образования Ленинградский район

С.Н.Шмаровоз

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Проведение консультаций,
прием заявлений и учетных
документов граждан для получения
государственной поддержки на
приобретение (строительство)
жилья»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Заместитель главы муниципального
образования Ленинградский район

С.Н.Шмаровоз

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Проведение консультаций,
прием заявлений и учетных
документов граждан для получения
государственной поддержки на
приобретение (строительство)
жилья»

Угловой штамп

УВЕДОМЛЕНИЕ
гражданина о включении его в муниципальный список

По результатам проверки представленных Вами документов Вы / Ваша семья из ___ человек, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание

в соответствии с условиями ФЦП «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» включены в муниципальный список претендентов на участие в программе протоколом комиссии по рассмотрению заявлений граждан, проживающих в сельской местности, на получение социальной выплаты.

Заместитель главы муниципального образования Ленинградский район

С.Н.Шмаровоз

**Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
Краснодарского края**

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1.	Город Краснодар	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный»	г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
2.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский»	г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
3.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский»	г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru

4.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2»	г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
5.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный»	г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
6.	Город-курорт Анапа	МКУ МФЦ г. Анапа	г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcanapa.ru	8(86133)53340 anapa-mfc@mail.ru
7.	Город Армавир	МКУ МФЦ г. Армавир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://armavir.e-mfc.ru	8(86137)31825 mfc.armavir@mail.ru
8.	Город-курорт Геленджик	МКУ МФЦ г. Геленджик	г. Геленджик, ул. Горького, д. 11	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 10:00-20:00 Вс. - выходной	http://gelendzhik.e-mfc.ru	8(86141)35549 mfc@gelendzhik.org
9.	Город Горячий Ключ	МКУ МФЦ г. Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.gorkluch.ru	8(86159)44036 mfc-gk@rambler.ru

10.	Город-герой Новороссийск	МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный»	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.admnvrs
k.ru">http://mfc.admnvrs k.ru	8(86176)71650 mfcnvrsk@yand ex.ru
11.		МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный»	г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.admnvrs
k.ru">http://mfc.admnvrs k.ru	8(86176)71650 mfcnvrsk@yand ex.ru
12.	Город Сочи	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.r u
13.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский»	г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.r u
14.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский»	г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.r u
15.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.r u

16.	Абинский муниципальный район	МКУ МФЦ Абинского района	г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://abinskmfc.ru	8(86150)42037 8(86150)42065 mfc- abinsk@mail.ru
17.	Апшеронский муниципальный район	МКУ МФЦ Апшеронского района	г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54	Пн.-Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://www.apsheron-sk-mfc.ru	8(86152)25230 mfc.apsheron-sk @mail.ru
18.	Белоглинский муниципальный район	МКУ МФЦ Белоглинского района	с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А	Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб., Вс. - выходной	http://belglin.e-mfc.ru	8(86154)72524 mfcbelglin@mai l.ru
19.	Белореченский муниципальный район	МКУ МФЦ Белореченского района	г. Белореченск, ул. Красная, д. 46	Пн., Сб. 08:00- 17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00 Вс. - выходной	http://bel.e-mfc.ru/	8(86155)33744 bel.mfc@mail.r u
20.	Брюховецкий муниципальный район	МБУ МФЦ Брюховецкого района	ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc-br.ru	8(86156)31039 mfc.bruhovecka ya@mail.ru
21.	Выселковский муниципальный район	МБУ МФЦ Выселковского района	ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57	Пн.-Пт. 08:00- 17:00 Сб., Вс. - выходной	http://viselki.e-mfc.ru	8(86157)73440 mfc.2010@yand ex.ru

22.	Гулькевичский муниципальный район	МКУ МФЦ Гулькевичского района	г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А	Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной	http://mfcgul.ru	8(86160)33077 info@mfcgul.ru
23.	Динской муниципальный район	БУ МФЦ Динского района	ст. Динская, ул. Красная, д. 112	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	http://dinsk.e- mfc.ru	8(86162)66414 mfc_dinsk@mai l.ru
24.	Ейский муниципальный район	МБУ МФЦ Ейского района	г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	http://eysk.e- mfc.ru	8(86132)37181 8(86132)37161 mfc_eisk@mail. ru
25.	Кавказский муниципальный район	МКУ МФЦ Кавказского района	г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://kavkazskaya. e-mfc.ru	8(86138)76799 kavmfc@yande x.ru
26.	Калининский муниципальный район	МКУ МФЦ Калининского района	ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5	Пн.-Пт. 09:00- 17:00 Сб., Вс. - выходной	http://kalina.e- mfc.ru	8(86163)22709 mfc- kalina@rambler. ru

27.	Каневской муниципальный район	МКУ МФЦ Каневского района	ст. Каневская, ул. Горького, д. 58	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://kanevskaya.e- mfc.ru	8(86164)45191 8(86164)45188 mfc@kanevskadm.ru
28.	Кореновский муниципальный район	МБУ МФЦ Кореновского района	г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.korenov- sk.ru	8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@admkor.ru
29.	Красноармейский муниципальный район	МКБУ МФЦ Красноармейского района	ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://krasnarm.e- mfc.ru	8(86165)40897 mfc.krasnarm@ mail.ru
30.	Крыловский муниципальный район	МБУ МФЦ Крыловского района	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32	Пн.-Пт. 08:00- 16:00 перерыв 12:00- 13:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://krilovsk.e- mfc.ru	8(86161)35119 mfc.krilovskaya @mail.ru
31.	Крымский муниципальный район	МАУ МФЦ Крымского района	г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153	Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00- 18:00	http://krymskmfc.r u	8(86131)43774 mfc.krymsk@m ail.ru

				Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной		
32.	Курганинский муниципальный район	МКУ МФЦ Курганинского района	г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08.00-14.00 Вс. - выходной	http://kurganinsk.e -mfc.ru	8(86147)27799 8(86147)27545 mfc- kurganinsk@ra mbler.ru
33.	Кущевский муниципальный район	МУ МФЦ Кущевского района	ст. Кущевская, пер. Школьный, д. 55	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfckush.ru	8(800)3022290 8(86168)40290 mfckush@mail.r u
34.	Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Лабинского района	г. Лабинск, ул. Победы, д. 177	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://labinsk.e- mfc.ru	8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@ya ndex.ru
35.	Ленинградский муниципальный район	МБУ МФЦ Ленинградского района	ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной	http://lenmfc.ru	8(86145)37898 Len_mfc@mail. ru
36.	Мостовский муниципальный район	МБУ МФЦ Мостовского района	пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00	http://mostovskoi.e -mfc.ru	8(86192)54384 most.mfc@mail. ru

				Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной		
37.	Новокубанский муниципальный район	МАУ МФЦ Новокубанского района	г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://novokubansk .e-mfc.ru	8(86195)31161 mfc31161@yan dex.ru
38.	Новопокровский муниципальный район	МБУ МФЦ Новопокровского района	ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113	Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://novopokrovsk k.e-mfc.ru/	8(86149)73742 novopokrovskii_ mfc@mail.ru
39.	Отраденский муниципальный район	МБУ МФЦ Отраденского района	ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.otradnay a.ru	8(86144)34621 mfc.otradnaya@ mail.ru
40.	Павловский муниципальный район	МБУ МФЦ Павловского района	ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11	Пн., Ср., Пт. 08:00- 18:00 Вт., Чт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://www.mfc.pa vlraion.ru	8(86191)54595 mfc- pavlovskii@mai l.ru

41.	Приморско-Ахтарский муниципальный район	МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района	г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc-prahtarsk.ru	8(86143)31837 8(86143)31838 mfc.prahtarsk@mail.ru
42.	Северский муниципальный район	МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский»	пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(961)5325404 sevmfc@mail.ru
43.		МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский»	пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(961)8512980 sevmfc@mail.ru
44.		МБУ МФЦ Северского района	ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(86166)20104 sevmfc@mail.ru
45.	Славянский муниципальный район	МАУ МФЦ Славянского района	г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://slavmfc.ru	8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru
46.	Староминский муниципальный район	МКУ МФЦ Староминского района	ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00	http://starmin.e-mfc.ru	8(86153)43408 mfc.starominsk@yandex.ru

				Сб. 08:00-12:00 Вс. - выходной		
47.	Тбилисский муниципальный район	МБУ МФЦ Тбилисского района	ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://mfc.tbilisskaya.com	8(86158)33192 mfctbil@mail.ru
48.	Темрюкский муниципальный район	МБУ МФЦ Темрюкского района	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя , д. 65/90	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.temryuk.ru	8(86148)54445 mfctemryuk@yandex.ru
49.	Тимашевский муниципальный район	МКУ МФЦ Тимашевского района	г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.timregion.ru	8(86130)42582 mfctim@yandex.ru
50.	Тихорецкий муниципальный район	МКУ МФЦ Тихорецкого района	г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	http://tihoreck-emfc.ru	8(86196)75479 tihoresk- mfc@yandex.ru
51.	Туапсинский муниципальный район	МКУ МФЦ Туапсинского района	г. Туапсе, ул. Горького, д. 28	Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.tuapseregion.ru	8(86167)29738 mfc- tuapse@mail.ru

52.	Успенский муниципальный район	МБУ МФЦ Успенского района	с. Успенское, ул. Калинина, д. 76	Пн.-Пт. 09:00- 18:00 Сб., Вс.- выходной	http://uspenskiy.e- mfc.ru	8(86140)55693 mfc.uspenskiy@ mail.ru
53.	Усть-Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Усть- Лабинского района	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://ust-lab.e- mfc.ru	8(86135)50137 mfc- ustlab@mail.ru
54.	Щербиновский муниципальный район	МБУ МФЦ Щербиновского района	ст. Старощербиновская , ул. Чкалова, д. 92	Пн.-Пт. 08:00- 17:00 Сб., Вс. - выходной	http://mfc.staradm. ru	8(86151)77714 mfc_scherbin@ mail.ru

